ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.11	Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.Δ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.Δ.)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1883123347	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10, 10184, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ..: Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει: Την ορθή εφαρμογή της πειθαρχικής διαδικασίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, με σκοπό την διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικών παραπτωμάτων, τον πειθαρχικό έλεγχο και την πειθαρχική δίωξη των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Επικοινωνεί με σκοπό την παροχή στοιχείων και την ενημέρωσή τους με: α. τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και β. το Σώμα Ελεγκτών Επιθεωρητών Δημόσιας Διοίκησης και με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε με : α. τα Ποινικά Δικαστήρια και β. τις Εισαγγελίες. • Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και άλλων διοικητικών δομών του δημοσίου, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

Κύρια καθήκοντα

- Αναλύει και επεξεργάζεται δεδομένα για το σχεδιασμό και την υλοποίηση της φορολογικής πολιτικής, παρακολουθεί και αξιολογεί τις διεθνείς εξελίξεις, ιδίως σε επίπεδο Ο.Ο.Σ.Α. και Ε.Ε. και διενεργεί προβλέψεις για τα έσοδα από την εφαρμογή της φορολογικής πολιτικής.
- Υποβάλει τεκμηριωμένες εισηγήσεις για την αναμόρφωση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, ώστε να διασφαλίζεται η εναρμόνιση με τις βέλτιστες πρακτικές, με τις δεσμεύσεις μας ως μέλους της Ε.Ε. και των διεθνών οργανισμών.
- Μελετά και παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας που σχετίζεται με πειθαρχικά παραπτώματα υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει και μεριμνά για την κωδικοποίηση και την επικαιροποίηση της σχετικής νομοθεσίας.
- Επιλαμβάνεται και επιλύει νομικά θέματα, που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και της συναφούς νομοθεσίας.
- Εισηγείται στο Υπουργείο Εσωτερικών και στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης την τροποποίηση των διατάξεων του πειθαρχικού δικαίου όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Συντονίζει και ελέγχει την ορθή υλοποίηση των διαδικασιών πειθαρχικής δίωξης για τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε..
- Ελέγχει και συντονίζει την ορθή τήρηση κάθε συναφούς διαδικασίας, συμπεριλαμβανομένης της παροχής απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια για προσφυγές, αιτήσεις αναστολής και ακύρωσης και αγωγές κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος, σύνταξης αιτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για τη χορήγηση νομικής υπεράσπισης άρθρου 24 παρ. 5α ν. 4002/2011 σύνταξης αιτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την Παράσταση Πολιτικής Αγωγής του ελληνικού δημοσίου σε ποινικές δίκες και γενικά κάθε παρεπόμενης διαδικασίας με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντονίζει την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη συγκέντρωση καταγγελιών πολιτών για θέματα παραβίασης νομοθεσίας που μπορεί να επισύρει πειθαρχική ευθύνη των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και την αποστολή των στοιχείων στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα προκειμένου να ασκήσουν την πειθαρχική τους αρμοδιότητα.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 181) και στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β΄ 4738), όπως ισχύουν. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου • Γνώση ξένων γλωσσών • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες